

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MEDICININĖS SLAUGOS LIGONINĖS
PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS SKYRIAUS SLAUGOS
ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos medicininės slaugos ligoninės (toliau – Ligoninė) palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus slaugos administratorių skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį, nustato darbo užmokestį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Ligoninės vyriausiasis gydytojas.
2. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus slaugos administratorius tiesiogiai pavaldus Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus vedėjui.
3. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus slaugos administratorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, medicinos ir higienos normomis, slaugos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, Ligoninės įstatais, Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus norminiais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.
4. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus slaugos administratoriui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ir kt.), laikinai jo pareigas eina kitas Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas.

**II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS
SKYRIAUS SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBEI**

5. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus slaugos administratorius į darbą priimamas konkurso būdu.
6. Į palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus slaugos administratoriaus pareigas dirbti priimamas asmuo, atitinkantis šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turintis slaugos ir akušerijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus aukštojo mokslo slaugos studijų programą, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 6.2. turintis ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį slaugos srityje;
 - 6.3. turintis galiojančią bendrosios praktikos slaugos licenciją;
 - 6.4. išmanantis ir gebantis taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
 - 6.5. išmanantis slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;
 - 6.6. žinantis ir gebantis taikyti medicinos normas MN 28:2019 „Bendrosios praktikos slaugytojas“, MN 21:2000 „Slaugytojo padėjėjas. Funkcijos, pareigos, teisės, kompetencija ir atsakomybė“ (aktualias redakcijas);
 - 6.7. išmanantis Ligoninės darbo organizavimo tvarką;
 - 6.8. išmanantis slaugos politiką bei slaugos proceso vadybą;
 - 6.9. gebantis užtikrinti racionalų turimų slaugos žmogiškųjų ir materialiujų išteklių panaudojimą ir kontrolę, bei gebantis koordinuoti slaugos darbą vadovaujamame skyriuje;

- 6.10. žinantis ir mokantis planuoti, taikyti, vertinti slaugos priemones (rinkti, kaupti ir tvarkyti duomenis, atlikti aprašomąją analizę, vertinti slaugos kokybę įstaigoje, pateikti išvadas) ir mokėti pagrįsti jų poreikį;
- 6.11. išmanantis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektros saugos reikalavimus;
- 6.12. mokantis lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“);
- 6.13. išmanantis dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 6.14. mokantis naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, Microsoft Office programiniu paketu;
- 6.15. gebantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, nustatyti prioritetines užduotis pagal atliekamų darbų eiliškumą ir savalaikiškumą, gebantis organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
- 6.16. gebantis sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 6.17. gebantis valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, kritiškai vertinti duomenis, rengti išvadas ir pasiūlymus, ataskaitas;
- 6.18. gebantis rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
- 6.19. turintis nepriekaištingą reputaciją, žinantis profesinės etikos ir deontologijos normas;
- 6.20. turintis organizacinių ir vadovavimo gebėjimų, gebantis analizuoti, greitai priimti sprendimus, vesti derybas, spręsti konfliktus, gebantis bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti savarankiškai ir komandoje, deleguoti atsakomybę.

III. PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS SKYRIAUS SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

7. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus slaugos administratorius vykdo šias pareigas:
- 7.1. užtikrina vadovaujamame skyriuje efektyvų bei racionalų turimų žmogiškųjų ir materialinių išteklių naudojimą, racionalų turimo slaugos bei kito personalo darbo paskirstymą;
- 7.2. teikia siūlymus Ligoninės vyriausiajam gydytojui dėl slaugos personalo darbo organizavimo, gerinimo bei optimizavimo;
- 7.3. veda patikėtų materialinių vertybių apskaitą bei užtikrina jų apsaugą;
- 7.4. planuoja medikamentų, slaugos priemonių poreikį, numato būtinus resursus pacientų slaugai užtikrinti;
- 7.5. aprūpina skyrių medikamentais ir kitomis priemonėmis, būtinomis sveikatos priežiūros paslaugų teikimui;
- 7.6. užtikrina, kad visos skyriuje esančios materialinės vertybės būtų inventorizuotos, savalaikiai remontuojamos arba pateikiamos nurašymui, saugo šių vertybių dokumentaciją;
- 7.7. racionaliai naudoja darbo priemones, saugo Ligoninės turtą, taupo elektros energiją, vandenį ir kitus išteklius, reikalauja to iš kitų pavaldžių darbuotojų;
- 7.8. valdo ir koordinuoja pacientų gydymo į skyrių srautus;
- 7.9. kontroliuoja ir užtikrina skyriaus personalo slaugos paslaugų teikimą pacientams pagal Ligoninėje patvirtintus kokybės sistemos dokumentus, slaugos protokolus ir mokslu pagrįstos slaugos praktiką;
- 7.10. dalyvauja klinikinio valdymo, slaugos procese;
- 7.11. kartu su skyriaus vedėju stebi skyriaus kiekybinius bei kokybinius veiklos rodiklius;
- 7.12. užtikrina ir koordinuoja skyriaus pacientų maitinimą pagal paskirtas dietas, skelbia valgiaraščius, kontroliuoja, kad maistas būtų atitinkamos temperatūros ir estetiškai patiektas bei atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 7.13. bendradarbiauja pacientų mitybos klausimais su Ligoninės dietistu ir maisto išdavėju;
- 7.14. užtikrina būtinąsias medicinines pagalbas teikimą pagal skyriaus kompetencijas;
- 7.15. organizuoja ir kontroliuoja slaugos ir kito pavaldaus skyriaus personalo darbą, sudaro darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro kasmetinių atostogų grafikus;

- 7.16. kontroliuoja skyriuje dirbančio slaugos, pagalbinio medicinos ir kito personalo darbo drausmę bei darbo kokybę;
- 7.17. laikinai pavaduoja kito skyriaus slaugos administratorių jo nebuvimo darbe atvejais (atostogos, nedarbingumas ar kt.);
- 7.18. apmoko naujai įdarbintą slaugos personalą, užtikrina naujai įdarbintų slaugos specialistų adaptaciją;
- 7.19. organizuoja reguliarius skyriaus darbuotojų susirinkimus, kurių metu pateikiama, vertinama ir analizuojama skyriaus veikla, aptariami sudėtingi slaugos bei mirties atvejai, neatitiktys;
- 7.20. supažindina ir moko skyriaus slaugos personalą slaugos įgūdžių, naujovių įsisavinimo ir taikymo praktikoje;
- 7.21. organizuoja slaugos studentų praktinių įgūdžių įsisavinimą, dalijasi patirtimi ir moko slaugos proceso veiklos;
- 7.22. dalyvauja Ligoninės organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir kituose renginiuose bei užtikrina pavaldaus personalo dalyvavimą;
- 7.23. rengia ir pateikia Ligoninės slaugos administratoriui skyriaus personalo kvalifikacijos tobulinimo planus;
- 7.24. dalyvauja darbo grupių ir projektinėse veiklose pacientų sveikatos priežiūros ir slaugos paslaugų kokybei gerinti;
- 7.25. pateikia Ligoninės slaugos administratoriui slaugos priemonių poreikį viešiesiems pirkimams;
- 7.26. bendradarbiauja su Ligoninės slaugos administratoriumi rengiant specialiuosius reikalavimus slaugos priemonių viešiesiems pirkimams;
- 7.27. organizuoja slaugos politikos bei slaugos proceso vadybos įgyvendinimą skyriuje, sudaro slaugos planą, kontroliuoja jo vykdymą, vertina slaugos rezultatus, esant poreikiui koreguoja planą;
- 7.28. dirba komandoje su skyriaus personalu, padeda spręsti konfliktus, deleguoja atsakomybę;
- 7.29. laikosi profesinės etikos reikalavimų, kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi profesinės etikos normų;
- 7.30. bendrauja su pacientais ir jų artimaisiais, ypatingą dėmesį skiriant pacientų pastaboms ir pasiūlymams Ligoninės ir skyriaus veiklai gerinti, perduoda šiuos pasiūlymus Ligoninės administracijai;
- 7.31. Ligoninėje nustatyta tvarka vykdo nepageidaujamų įvykių ir neatitikčių administravimą;
- 7.32. organizuoja ir dalyvauja skyriaus darbuotojų pamainos perdavime ir rytiniame skyriaus pasitarime;
- 7.33. tvarko išvykusių/mirusių pacientų gydymo ir slaugos istorijas ir perduoda į Ligoninės archyvą;
- 7.34. kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, higienos norminių aktų, Ligoninės darbo ir vidaus tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų;
- 7.35. kontroliuoja ir užtikrina higieninį – priešepideminį režimą skyriuje;
- 7.36. organizuoja ir kontroliuoja infekcijų kontrolės ir hospitalinių infekcijų profilaktikos priemonių įgyvendinimą skyriuje;
- 7.37. dalyvauja atliekant skyriaus higieninės būklės vertinimą hospitalinių infekcijų profilaktikai užtikrinti;
- 7.38. kontroliuoja skyriaus darbuotojų periodinio profilaktinio sveikatos tikrinimo terminus;
- 7.39. rūpinasi skyriaus estetinė būkle;
- 7.40. Ligoninėje nustatyta tvarka nedelsiant informuoja Ligoninės administraciją apie pastebėtus nekvalifikuotus personalo veiksmus, grubumo su pacientais atvejus, darbo drausmės pažeidimus, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, neatvykimo į darbą atvejus ir kitus ypatingus įvykius;
- 7.41. dalyvauja vykdant mokslinę veiklą;
- 7.42. naudoja darbui skirtas priemones pagal paskirtį ir jas tausoja;
- 7.43. vengia asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;
- 7.44. nedelsiant informuoja Ligoninės vyriausiąjį gydytoją apie iškilusias su įstaigos veikla susijusias problemas ir gresiančią žalą;

- 7.45. bendradarbiauja su Ligoninės administracijos darbuotojais, kitais Ligoninės skyriais, sprendžiant slaugos personalo užimtumo, pareiginiuose nuostatuose numatytų funkcijų vykdymo klausimais;
- 7.46. rengia pranešimus savo veiklos ir kompetencijų srityje;
- 7.47. užtikrina tvarkomų asmens duomenų, komercinės, dalykinės, finansinės ir kitos jam pateiktos ir patikėtos informacijos, kuri jam tapo prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, apsaugą ir konfidencialumą;
- 7.48. dalyvauja Ligoninės ir kitų institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje, posėdžiuose, pasitarimuose slaugos paslaugų teikimo ir personalo valdymo klausimais;
- 7.49. tobulina profesinę kvalifikaciją sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir kas 5 metus sveikatos apsaugos ministro patvirtintose Slaugos praktikos licencijavimo taisyklėse nustatyta tvarka praneša Valstybinei akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybai prie Sveikatos apsaugos ministerijos apie profesinės kvalifikacijos tobulinimą ir slaugos praktiką;
- 7.50. periodiškai tikrinasi savo sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.51. dirba nustatytu darbo laiku;
- 7.52. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;
- 7.53. nediskriminuoja kolegų ir pacientų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimų, įsitikinimų ar pažiūrų;
- 7.54. išeinant iš darbo ar atostogų, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;
- 7.55. vykdo Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymus, kitus su užimamomis pareigomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Ligoninės vyriausiojo gydytojo, skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus.

IV. PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS SKYRIAUS SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

8. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus slaugos administratoriaus turi teisę:
- 8.1. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
- 8.2. teikti siūlymus dėl jam pavaldžių darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- 8.3. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 8.4. dalyvauti komisijų, darbo grupių veikloje;
- 8.5. gauti visas darbui reikalingas priemones;
- 8.6. turėti saugias ir nekenksmingas darbo sąlygas;
- 8.7. atsisakyti vykdyti užduotis ar pavedimus, kurie prieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir norminiams aktams, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Ligoninės administracijai.

V. PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS SKYRIAUS SLAUGOS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

9. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus slaugos administratorius atsako už:
- 9.1. pareiginiuose nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse, darbo tvarkos taisyklėse, Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymuose numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką ir savalaikį vykdymą;
- 9.2. sanitarijos, higienos normų laikymąsi;
- 9.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
- 9.4. vadovaujamo skyriaus veiklą ir rezultatus;
- 9.5. patikėtos informacijos konfidencialumą;
- 9.6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų vykdymą;
- 9.7. dėl savo kaltės ir aplaidumo padarytą žalą.

10. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus slaugos administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku, vykdysiu:

(vardas, pavardė, parašas, data)